



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

## ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

28.12.2022

г. Липецк

№ 43-02

Об Учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета Счетной палаты города Липецка, приведенную в Приложении № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения Счетной палаты города Липецка, приведенную в Приложении № 2 к настоящему распоряжению.

3. Установить, что новые редакции учетных политик применяются с 1 января 2023 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с новыми редакциями учетных политик всех работников Счетной палаты города Липецка, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Признать утратившим силу распоряжение председателя Счетной палаты от 17.12.2020 № 32-од «Об Учетной политике».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель  
Счетной палаты  
города Липецка

М.П. Зиборова

**Учетная политика  
для целей бюджетного учета Счетной палаты города Липецка**

Учетная политика для целей бюджетного учета предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Счетной палаты города Липецка (далее – Учетная политика).

Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон о бухгалтерском учете);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Приказ Минфина России № 157н, Инструкция № 157н);

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 162н, Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ Минфина России № 191н, Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н, Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее – ФСБУ);
- Иные нормативные правовые акты и прочие документы, регулирующие вопросы организации и ведения бюджетного учета.

## **1. Общие положения**

1.1. Счетная палата города Липецка (далее - Счетная палата) является постоянно действующим органом местного самоуправления города Липецка, осуществляет контроль за исполнением бюджета города Липецка, соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом, подготавливает заключения на проекты нормативно-правовых актов.

Счетная палата является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуется председателем Счетной палаты.

Бюджетный учет в Счетной палате осуществляется финансово-организационным отделом Счетной палаты. На начальника финансово-организационного отдела возложены полномочия главного бухгалтера.

*(Основание: ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.3. Деятельность работников финансово-организационного отдела регламентируется их должностными инструкциями.

1.4. Счетная палата публикует основные положения учетной политики на своей официальной странице в сети интернет <https://sovetskaya22.ru/the-chamber/the-chamber/>.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.5. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в учетную политику принимаются распоряжением председателя Счетной палаты в следующих случаях:

- внесение изменений в законодательство РФ о бухгалтерском учете;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности Счетной палаты.

## **2. Организация учетной работы**

2.1. Бюджетный учет в Счетной палате ведется в рублях и копейках.

Рабочий план счетов бюджетного учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, сформированный на основании Приказа Минфина России № 157н, Приказа Минфина России № 162н.

Рабочий план счетов бюджетного учета приведен в приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

2.2. Счетной палатой при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении;

2.3. Бюджетный учет ведется автоматизированным способом с использованием следующих программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП» – для комплексной автоматизации бюджетного учета, формирования налоговой отчетности, отчетности по страховым взносам, статистической отчетности;

- «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» - для комплексной автоматизации учета взаиморасчетов с работниками, формирования регламентированной и аналитической отчетности;

- Программный комплекс «Бюджет-СМАРТ Про» для автоматизации процесса проектирования, исполнения и анализа бюджета Счетной палаты;

- Программный комплекс «Консолидированная отчетность субъекта в СМАРТ технологии (Свод – СМАРТ)» - для составления и предоставления бюджетной отчетности;

- «Web-система СБИС» отчетность - для передачи налоговой, статистической прочей отчетности в Управление федеральной налоговой службы, Социальный фонд и орган государственной статистики.

- Программный комплекс «Хранилище-КС» - для планирования расходов бюджета города Липецка по главному распорядителю бюджетных средств - Счетная палата;

- Программный комплекс «СУФД-онлайн» - для администрирования доходов.

2.4. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бюджетного учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;

- самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

2.5. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется путем привлечения учреждением специализированных организаций и заключения с

ними договоров на предоставление услуг по переводу или собственными силами (при наличии возможности).

*(Основание: п. 31 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)*

2.6. Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бюджетного учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бюджетном учете).

2.7. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях и в электронной форме. Первичные учетные документы в виде электронных документов утверждаются распоряжением председателя Счетной палаты, подписываются квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

2.8. Порядок документооборота первичных учетных документов, необходимых для отражения в учете финансово-хозяйственных операций, установлен Графиком документооборота первичной учетной документации (приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.9. Счетная палата осуществляет внутренний финансовый аудит, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономичности результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Счетной палаты, как получателя бюджетных средств.

Внутренний финансовый аудит проводится на основании Порядка осуществления Счетной палатой внутреннего финансового аудита, утверждаемого распоряжением председателя Счетной палаты.

Постоянно текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- председатель Счетной палаты;
- начальник финансово-организационного отдела;
- иные должностные лица Счетной палаты в соответствии со своими должностными обязанностями

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы")*

2.10. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в Счетную палату в месяце, следующем за отчетным:

- за 1 и более рабочий день до даты предоставления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;

- менее 1 рабочего дня до даты предоставления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

2.11. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:

1-я подпись:

- Председатель Счетной палаты;
- В отсутствие председателя - заместитель председателя Счетной палаты;
- В отсутствие заместителя председателя Счетной палаты - начальник финансово-организационного отдела - главный бухгалтер Счетной палаты.

2-я подпись:

- начальник финансово-организационного отдела - главный бухгалтер Счетной палаты;
- в отсутствие начальника финансово-организационного отдела – главный специалист - эксперт финансово-организационного отдела Счетной палаты.

Право подписи актов выполненных работ и услуг, товарных накладных имеют:

- председатель Счетной палаты;
- лица, с которыми заключены договоры индивидуальной материальной ответственности;
- начальники структурных подразделений, ответственные за использование целевых средств, выделенных в бюджете текущего года.

2.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, Приказом Минфина России № 61н.

Унифицированные формы регистров бюджетного учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП».

Неунифицированные формы регистров бюджетного учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами (Word, Exel).

Регистры бюджетного учета формируются с периодичностью, приведенной в приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

Автоматизированный бюджетный учет осуществляется с применением следующих журналов операций:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Главная книга.

Ежемесячно до 13 числа месяца, следующего за отчетным, журналы операций формируются и подписываются начальником финансово-организационного отдела.

Первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке.

Главная книга формируется на конец текущего месяца не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем. Первичные документы, полученные после указанной даты, подлежат отражению в бюджетном учете в следующем месяце.

2.13. С первичных учетных документов и с регистров бюджетного учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

Копии электронных документов на бумажных носителях заверяются путем проставления на них отметки о подписании оригинала документа квалифицированной электронной подписью и надписи "Верно", должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи, даты заверения.

2.14. Счетная палата хранит первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетную (финансовую) отчетность на бумажных и/или электронных носителях в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее полных пяти лет после года их поступления (составления).

При определении сроков хранения Счетная палата руководствуется Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, а также Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

При технической возможности в Счетной палате выделяется (создается) архив электронных первичных (сводных) документов и регистров бюджетного учета и (или) архив первичных (сводных) документов и регистров бюджетного учета, составленных на бумажном носителе (далее – документы, составленные на бумажных носителях) в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности Учреждения архивных документов.

При электронном архиве по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) формируется электронное дело (единица хранения электронных документов), сформированное в соответствии с номенклатурой дел, в которое входит внутренняя опись электронных документов дела, файлы электронных документов (электронный регистр бюджетного учета, содержащий соответствующие хронологически подобранные электронные первичные учетные документы), файл или файлы электронных подписей электронных документов или файл, содержащий расположенные в хронологической последовательности отметки о результатах проверок подлинности электронных подписей (может формироваться как отчет из информационной системы).

Единицы хранения электронных документов – электронные дела – должны быть описаны, систематизированы и внесены в описи и другие архивные справочники таким образом, чтобы можно было обеспечить их учет, поиск и использование.

Электронные дела хранятся в сейфе на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи.

Создание архива документов, составленных на бумажных носителях, осуществляется путем составления номенклатуры дел. Номенклатура дел разрабатывается и утверждается распоряжением председателя Счетной палаты.

2.15. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией № 162н.

2.16. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

2.17. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках, утвержденного Решением Липецкого городского Совета депутатов от 24.04.2007 № 566 «Об установлении норм расходов на служебные командировки муниципальным



служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, и работникам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющим техническое обеспечение органов местного самоуправления города Липецка», с учетом норм Трудового Кодекса РФ (ст. 168 ТК РФ), Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Положением о порядке и условиях командирования работников Счетной палаты города Липецка, утвержденного распоряжением председателя Счетной палаты города Липецка.

Выдача денежных средств под отчет командированным работникам производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

2.18. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов утверждается ежегодно распоряжением председателя Счетной палаты.

2.19. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается распоряжением председателя Счетной палаты.

Деятельность постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 8 к настоящей Учетной политике).

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

2.20. Для проведения инвентаризации в Счетной палате создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается распоряжением председателя Счетной палаты.

Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Счетной палаты, приведенным в приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

2.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с Порядком признания в учете событий после отчетной даты и порядком раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности, приведенным в приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ФСБУ № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; ФСБУ № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»).*

2.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; ФСБУ №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», Инструкция №157н)*

2.23. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

2.24. Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с учетом нормативных актов и письменных разъяснений департамента финансов администрации города Липецка.

### **3. Нефинансовые активы**

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы, объекты, составляющие государственную (муниципальную) казну, иные виды материальных ценностей (п. 22 Инструкции № 157н).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции № 157н).

#### **3.1. Основные средства**

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ) к группировке объектов основных фондов по подразделам.

Принятие к учету объектов основных средств, которые невозможно отнести к определенному разделу ОКОФ и которые в соответствии с п.99 Инструкции №157н не относятся к объектам материальных запасов, отражаются на счете 1 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

Принятие к учету объектов основных средств оформляется: Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и Протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: Методические указания № 52н, № 61н)*

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы, системные блоки являются самостоятельными устройствами вывода, хранения информации, они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При принятии к учету комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). При этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;

- системные блоки;
- мониторы;
- колонки;
- веб-камеры;
- коммутаторы;
- роутеры (маршрутизаторы, модемы);
- компьютерные мыши и клавиатуры беспроводные.

*(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства», п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 45 Инструкции № 157н)*

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")*

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034);
- Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)*

Каждому инвентарному объекту основных средств стоимостью свыше 10000 рублей присваивается инвентарный номер, который наносится несмываемой краской или путем приклеивания бумажной полосы с инвентарным номером с использованием клейкой ленты.

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)*

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера могут не проставляться на объекты движимого имущества стоимостью до 10000 рублей.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В

случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

*(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")*

Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

*(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")*

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма разработана самостоятельно).

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании распоряжения руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433).

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость утверждается уполномоченным лицом учреждения и служит для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с балансового учета, с одновременным отражением на счетах забалансового учета по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Перемещение внутри учреждения объектов нефинансовых активов от одного лица, ответственного за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, другому ответственному лицу оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) и отражается на забалансовом счете 27.

Выбытие основных средств, а так же списание с забалансового счета 21 на забалансовый счет 02, оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104). Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В соответствии с Приказом Минфина России № 258н, имущество, полученное Счетной палатой по договору безвозмездного пользования недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Липецка, отражается в учете у Счетной палаты на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах

*(Основание: п. 26 ФСБУ «Аренда»)*

Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной

аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Основные средства, которые содержат драгоценные металлы, вредные вещества, опасные для окружающей среды и отходы I-IV класса опасности подлежат обязательной утилизации и сдаются в специализированную организацию, имеющую лицензию на осуществление этой деятельности.

*(Основание: Федеральный закон от 24.06.1998 №89-ФЗ, Федеральный закон от 26.03.1998 №41-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 26.08.2006 №524, Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2020 №3721-р)*

### **3.2. Материальные запасы**

Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

*(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)*

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Кроме этого, к материальным запасам в связи с большим процентом выхода из строя раньше срока эксплуатации, Счетная палата относит:

- Все канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, шило канцелярское, степлеры, калькуляторы, архивные коробки, ножницы и т.п.
- Часы настенные.
- Разветвители, шнуры, сетевые фильтры, патч-корды, кабели, CD-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации.
- Компьютерные мыши и клавиатуры проводные.

Принятие к бюджетному учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета более 12 месяцев, осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441), Протоколом с определением срока их полезного использования.

*(Основание: п. 10 ФСБУ «Запасы»)*

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарная накладная, универсальный передаточный документ).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением, для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 00 000 «Материальные запасы».

*(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости, которая определяется в момент их отпуска, при этом в расчет

включается количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

Списание и выдача материальных запасов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по потребности, которая является основанием для списания материальных запасов.

- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации, который является основанием для списания материальных запасов.

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), который также является основанием для списания материальных запасов.

В связи с потребностью организации переложить финансовую ответственность за имущество с одного работника на другого, в связи с расторжением договора материальной ответственности и т.п., оформляется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

Выдача имущества в личное пользование работникам (сотрудникам) (средств индивидуальной защиты, спецодежды и пр.) оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

### **3.3. Нематериальные активы**

Объектами нематериальных активов, которые учитываются на счете 1 102 00 000 «Нематериальные активы», признаются нефинансовые активы, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем (прогнозируется полезный потенциал от его использования);
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;



- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- возможность надежно оценить первоначальную стоимость объекта;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительные права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства.

*(Основание п. 56 Инструкции №157н, п. п. 6, 7 Федерального стандарта № 181н)*

Срок полезного использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из п. 27 Федерального стандарта № 181н, п. 60 Инструкции №157н, разд. 3 Методических рекомендаций по применению ФСБУ №181н.

Если по нематериальным активам невозможно надежно определить срок полезного использования, то такой актив считается активом с неопределенным сроком.

*(Основание п. 60 Инструкции № 157н).*

Расходы по приобретению неисключительных (пользовательских) прав, включая установку, информационное обслуживание, учитываются по КОСГУ 226 «Прочие услуги»: Дебет счета 140120226 Кредит счета 1130226730.

#### **4. Денежные средства и денежные документы**

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП».

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки,
- маркированные конверты.

*(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)*

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0504093) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

### **5. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)*

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании претензии и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на дату предоставления претензии и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей, на основании вступившего в силу судебного акта, данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

*(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)*

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 220 Инструкции № 157н, п. 86 Инструкции № 162н)*

К числу оснований для списания дебиторской задолженности с балансового учета относятся:

- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- приостановление предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания;
- признание дебитора неплатежеспособным.

Списать задолженность по налогам, сборам с забалансового счета 04 можно по истечении срока исковой давности, установленного ст. 196 ГК РФ. Отказ налогового органа в зачете (возврате) суммы налога сам по себе не является основанием для признания задолженности безнадежной».

*(Основание: п. 339 Инструкции № 157н).*

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой истек срок исковой давности, списывается на финансовый результат. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*(Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н).*

Документы-основания для списания кредиторской задолженности:

- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета \_ (ф.0510437),
- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
- Инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

*(Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами – журнал № 3 (ф. 0504071).

*(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в

Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками – журнал № 4 (ф. 0504071).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071). Расчеты с работниками Счетной палаты по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через лицевые счета (банковские карты) работников.

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

Учет операций по начислению и поступлению доходов ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам – журнал № 5 (ф. 0504071).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет по операциям с нефинансовыми активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – журнал № 7 (ф. 0504051).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

*(Основание: п. 11 ФСБУ «Доходы», п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится в дебет счета 1 401 10 173 «Доходы текущего финансового года» с кредита счета 1 205 00 000 «Расчеты по доходам».

*(Основание: п. 11 ФСБУ «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)*

## **6. Финансовый результат**

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного - пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

- расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)*

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

В учете формируется резерв предстоящих расходов – резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Счетной палаты, включая страховые взносы (по счетам 0 40160 211 (213)).

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника.

*(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")*

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

## **7. Санкционирование расходов**

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица).

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- Расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)*

## **8. Применение отдельных видов забалансовых счетов**

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект;

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек, вкладыши в трудовые книжки;
- Аттестаты;
- Квитанции (ф. 0504510);
- Иные бланки строгой отчетности.

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **04 «Сомнительная задолженность»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения Инвентаризационной комиссии.

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104).

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- основные средства, выдаваемые по служебным запискам, подписанным председателям Счетной палаты;
- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей;
- иные виды имущества.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания).

## **9. Администрирование доходов**

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами Счетной палаты.

Начисление доходов в бюджете отражается в бюджетном учете на основании соответствующих документов, в сумме и по состоянию на дату документа.

*(Основание: ФСБУ «Доходы»)*

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

*(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)*



Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном Инструкцией № 162н.

Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете администраторами на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- признания должником либо вступления в законную силу решения суда по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- возникновения требований к плательщику согласно данным отчета структурного подразделения Администрации, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в городской бюджет, - по иным налоговым и неналоговым доходам;

- реализации активов (перехода права собственности) - по доходам от реализации нефинансовых активов;

- поступления денежных средств на лицевой счет Счетной палаты - по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

Коды бюджетной классификации доходов бюджета города Липецка, полномочия по администрированию которых возлагаются на Счетную палату, утверждаются распоряжением председателя Счетной палаты.

## 10. Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. п. 5, 6 ФСБУ «Обесценение активов»)*

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ «Обесценение активов»)*

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытков) председатель Счетной палаты по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, которое оформляется распоряжением председателя с указанием метода определения стоимости.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и распоряжения председателя Счетной

палаты. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Восстановление убытка от обесценения актива отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае председатель Счетной палаты по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Начальник финансово-  
организационного отдела  
Счетной палаты города Липецка



Е.А. Веретёха